



CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente procedimento licitatório a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM FERRAMENTAS DE INOVAÇÃO, MEDIANTE AUTOMAÇÃO DIGITAL DOS PROCESSOS LEGÍSTICOS E ADMINISTRATIVOS, CONTEMPLANDO GESTÃO INTEGRADA OMNICHANNEL DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS, BEM COMO A MODELAGEM, MAPEAMENTO, OTIMIZAÇÃO, AUTOMATIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência e seus anexos.

1.2. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

1.3. Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, os documentos a seguir relacionados, em observância ao art. 92, inciso II, da Lei nº 14.133/2021:

1.3.1. O Edital da licitação e seus anexos (em especial o Termo de Referência que embasou esta contratação);

1.3.2. A proposta da Contratada; e

1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A modernização da administração pública constitui uma exigência normativa e institucional, respaldada pelos princípios constitucionais da eficiência, economicidade e transparência. Nesse contexto, a Câmara Municipal de Franco da Rocha já faz uso de sistema anteriormente contratado para suporte aos trabalhos legislativos. Contudo, em razão da evolução tecnológica e da crescente complexidade dos processos digitais, torna-se necessária a adoção de solução mais moderna, capaz de atender às novas demandas de gestão, segurança e interoperabilidade.

2.2. A Lei nº 14.133/2021, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos, estabelece diretrizes voltadas à racionalização dos recursos públicos e à melhoria contínua da gestão administrativa, prevendo a utilização de ferramentas inovadoras que assegurem maior eficiência e transparência. Dessa forma, a contratação de novo sistema tecnológico não se resume a uma mera substituição do modelo atualmente utilizado, mas representa medida essencial para garantir conformidade com os preceitos de governança pública, gestão fiscal responsável e aperfeiçoamento dos fluxos legislativos.

2.3. Nesse mesmo sentido, a Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), reforça a necessidade de atualização das soluções digitais, assegurando mecanismos de controle, armazenamento e disponibilização de dados com maior transparência e proteção das informações públicas. Assim, a implementação de nova solução tecnológica não configura apenas uma atualização contratual, mas um requisito indispensável para a preservação da integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações sob responsabilidade da Administração.

2.4. A continuidade da utilização de sistemas defasados compromete a eficiência da tramitação de proposições legislativas, gera dificuldades de interoperabilidade entre setores, eleva riscos operacionais e





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

pode comprometer a segurança da informação. Além disso, as limitações dos recursos atualmente disponíveis já não acompanham as demandas contemporâneas por agilidade, mobilidade, assinaturas digitais, certificação eletrônica e integração com outras ferramentas administrativas e legislativas.

2.5. A contratação de solução tecnológica atualizada permitirá superar tais limitações, garantindo maior padronização e automação dos fluxos de trabalho, melhor controle e rastreabilidade dos processos legislativos e incremento da segurança jurídica dos documentos eletrônicos, em conformidade com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Além disso, a adoção de um sistema moderno contribuirá para o fortalecimento da legística, promovendo maior coerência e clareza na elaboração de normas municipais, bem como transparência e previsibilidade na tramitação legislativa.

2.6. A digitalização e automação dos processos legislativos proporcionarão registros acessíveis e auditáveis, ampliando a capacidade de fiscalização tanto por parte dos órgãos de controle quanto da sociedade civil. Nesse sentido, a nova contratação se justifica como medida imprescindível para assegurar à Câmara Municipal de Franco da Rocha uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada às melhores práticas de governança digital, acompanhando a modernização tecnológica do setor e atendendo de forma adequada às demandas institucionais e sociais.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei complementar nº 123/2006, Lei Federal nº 13.709/2018, e demais normas aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.078/1990, bem como, as regulamentações da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Câmara Municipal de Franco da Rocha.

3.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

3.3. Os casos omissos serão solucionados diretamente pela comissão ou agente de contratação, submetida à decisão da Presidência da Câmara Municipal, observados os preceitos de direito público e as disposições legais vigentes.

4. DO ESCOPO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (CICLO DE VIDA DO OBJETO)

4.1. A solução a ser implementada é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM FERRAMENTAS DE INOVAÇÃO, MEDIANTE AUTOMAÇÃO DIGITAL DOS PROCESSOS LEGÍSTICOS E ADMINISTRATIVOS, CONTEMPLANDO GESTÃO INTEGRADA OMNICHANNEL DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E PROCESSOS, BEM COMO A MODELAGEM, MAPEAMENTO, OTIMIZAÇÃO, AUTOMATIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA.

4.2. Objetivo Geral: Garantir uma gestão integrada e eficiente das informações, documentos e processos legislativos, por meio de sistema tecnológico que permita o mapeamento, modelagem, otimização e automação dos fluxos de trabalho, assegurando atendimento eficaz às demandas da Câmara e da população.

4.3. Abrangência da Solução: A solução contempla a transformação digital dos processos legislativos, promovendo maior celeridade, transparência e segurança nas operações. A automação será aplicada em diversas etapas, incluindo tramitação, acompanhamento e finalização dos processos, reduzindo a





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

necessidade de intervenções manuais e minimizando erros e retrabalhos.

4.4. Conformidade Técnica e Legal: O fornecedor deverá cumprir integralmente os requisitos técnicos, funcionais e operacionais definidos no Termo de Referência e seus anexos, garantindo aderência às necessidades da Câmara Municipal e plena compatibilidade com a legislação vigente. Dentre os marcos legais aplicáveis, destacam-se a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), cuja observância é obrigatória em todos os módulos e funcionalidades da solução contratada.

4.5. A solução deverá ser capaz de oferecer mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade, gestão de permissões, extração de relatórios gerenciais e analíticos, de forma a garantir a transparência, a governança da informação e a segurança institucional no tratamento de dados sensíveis e públicos.

4.6. Além da conformidade técnica, o licitante deverá comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, onde todos os documentos exigidos deverão estar válidos e atualizados, sob pena de inabilitação da licitante. A comprovação da capacidade operacional e da experiência técnica será condição indispensável para assegurar que a execução contratual ocorra com qualidade, segurança jurídica e eficiência administrativa.

4.7. Modalidade e Critério de Contratação: A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, modalidade que assegura ampla concorrência. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, garantindo previsibilidade orçamentária e seleção da proposta mais vantajosa, preservando a integridade e continuidade do projeto conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.8. Prova de Conceito (PoC): Será obrigatória a realização de prova de conceito, em ambiente controlado. A PoC visa comprovar a aderência da solução aos requisitos técnicos mínimos, sendo uma condição de aceitabilidade da proposta e para a subsequente verificação da documentação de habilitação. Soluções que não comprovarem conformidade funcional e operacional serão desconsideradas.

4.9. Regime e Local de Execução: A execução será realizada sob regime indireto, modalidade empreitada por preço global, abrangendo implantação, sustentação, suporte e atendimento sob demanda. Os serviços ocorrerão predominantemente de forma remota, com atendimento presencial para reuniões, treinamentos e homologações, conforme necessidade da Câmara.

4.10. Prazo e Vigência: O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável conforme legislação vigente. Eventuais ajustes nos prazos deverão ser formalmente acordados, desde que não comprometam a continuidade e qualidade dos serviços.

4.11. Restrições e Condições: Não será permitida a participação de consórcios, dada a necessidade de responsabilidade única pela execução.

4.12. Subcontratação é vedada: A contratada deverá executar integralmente os serviços.

4.13. Não haverá indicação de marca ou modelo, pois a solução será customizada conforme o Termo de Referência.

4.14. Amostra não será exigida, em razão da natureza imaterial do objeto e da PoC obrigatória.

4.15. Logística, Entrega e Fiscalização: A logística de implantação e entrega será acordada entre as partes, com cronograma definido contratualmente. Todos os custos deverão ser incluídos na proposta, vedadas alegações posteriores de custos adicionais. A execução será fiscalizada por servidor designado, que acompanhará prazos, qualidade e conformidade, exigindo correção de eventuais inconformidades sem custos extras.

4.16. Responsabilidades da Contratada: A empresa contratada deverá disponibilizar todos os insumos, equipamentos, licenças, suporte e equipe técnica necessários, além de indicar preposto para comunicação





direta com a Câmara, assegurando agilidade na resolução de pendências.

4.17. Critério de Julgamento: Será vencedora a proposta de menor preço global que atender integralmente às condições técnicas e administrativas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

4.18. Garantias Contratuais e Alocação de Riscos:

4.18.1. Garantia de Fiel Execução do Contrato

4.18.1.1. Nos termos do Artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração exigirá a prestação de garantia para assegurar a plena execução do contrato. O valor da garantia será de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada

a operar no País.

4.18.2. Seguro de Riscos Cibernéticos (Requisito Adicional de Risco)

4.18.2.1. Em razão da natureza do objeto (tratamento de dados e segurança da informação) e para fins de alocação de riscos contratuais (Art. 103 da Lei nº 14.133/2021), os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado. Portanto, será exigida, adicionalmente à garantia de fiel execução (Item 4.18.1), a apresentação de uma apólice de seguro cibernético válida, nos seguintes termos:

a) A apólice de seguro cibernético deverá ser emitida em nome da contratada ou do desenvolvedor da solução tecnológica vinculada à execução do objeto contratual;

b) A cobertura mínima deverá ser de 12 (doze) meses, renovável anualmente durante toda a vigência do contrato;

c) A cobertura deverá abranger, no mínimo, os riscos relacionados à segurança da informação, incidentes de vazamento, exposição indevida de dados, ataques cibernéticos, interrupções operacionais e responsabilidade civil por danos a terceiros. Deverá ainda contemplar os custos relativos à resposta a incidentes, medidas corretivas e obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados.

4.18.3. Formalização e Consequência

4.18.3.1. A contratada deverá apresentar o comprovante de contratação de todas as garantias exigidas (4.18.1 e 4.18.2) antes da assinatura do contrato. A manutenção dessas garantias será condição indispensável para a continuidade da execução contratual.

4.18.3.2. O não cumprimento desta obrigação acarreta a decadência do direito à contratação (Art. 90), sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis. A penalidade de desclassificação é inadequada, pois a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação implicará a decadência do direito à contratação.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A contratação dos serviços visa a modernização e otimização dos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Franco da Rocha, por meio da implementação de ferramentas tecnológicas inovadoras. O objetivo é proporcionar maior eficiência operacional, transparência e acessibilidade, tanto para os servidores internos quanto aos munícipes.



CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

5.2. Dentre os serviços a serem fornecidos, destaca-se a implementação de um atendimento virtual por meio da plataforma de conversação no aplicativo WhatsApp, permitindo a comunicação individualizada por vereador e de forma institucional, abrangendo setores como administração e ouvidoria. Esse atendimento deve ser complementado por uma ferramenta de gestão e análise dos dados recebidos, permitindo o monitoramento e a avaliação das interações para melhoria da continuidade dos serviços prestados.

5.3. A solução também deverá contemplar funcionalidades avançadas para modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais das sessões e ferramenta auxiliar quanto a consultas de informações regimentais e pautas, garantindo um fluxo de trabalho eficiente e transparente. Essa estrutura deverá atender às necessidades da Câmara e dos cidadãos, conforme as especificações, condições e especificidades deste Termo de Referência e seus anexos.

5.4. A distribuição detalhada dos serviços está apresentada na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	AUTOMAÇÃO DO SISTEMA		
1.1	Implantação do Sistema Informatizado e Gestão Administrativos e Legislativos.	SERV	1
1.2	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Sistema Informatizado e Documentos Administrativos e legislativos.	TURMA	1
1.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivista de Documentos Administrativos e Legislativos.	TURMA	4
1.4	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	MÊS	12
1.5	Serviços sob demanda: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos Administrativos e Legislativos.	UST	200
1.6	Serviços sob demanda: Desenvolvimento Web para melhorias e integrações	UST	200
1.7	Operação Assistida: Técnico Residente	MÊS	12
2.	AUTOMAÇÃO DE PLENÁRIO		
2.1	Implantação do Software: Implantação do Software para Automatização de plenário	SERV	1
2.2	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para Automatização de plenário.	TURMA	1
2.3	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Automatização de plenário.	TURMA	2
2.4	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Automatização de plenário.	MÊS	12
2.5	Fornecimento dos equipamentos: Locação de equipamentos, Suporte Técnico e Manutenção.	MÊS	12
2.6	Serviços sob demanda: Desenvolvimento Web para melhorias e integrações.	UST	200





6. DA METODOLOGIA E ESCOPO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA

6.1. A implantação do sistema ocorrerá de forma modular e progressiva, observando plano de trabalho previamente aprovado pela Administração, de modo a assegurar continuidade das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Franco da Rocha durante todo o processo de transição tecnológica.

6.2. A solução contemplará, no mínimo, os seguintes módulos:

6.2.1. Módulo de Tramitação Legislativa e Administrativa Destinado à gestão completa das proposições e processos administrativos, possibilitando:

6.2.1.1. Elaboração, protocolo, distribuição e acompanhamento de proposições legislativas;

6.2.1.2. Controle de projetos de lei, requerimentos, indicações, pareceres e demais expedientes;

6.2.1.3. Gestão de documentos administrativos, garantindo tramitação digital, registros auditáveis e relatórios de produtividade;

6.2.1.4. Geração automática de pautas, atas e demais documentos correlatos.

6.2.2. Módulo de Automação do Plenário voltado ao gerenciamento integrado das atividades em sessão plenária, compreendendo:

6.2.2.1. Controle eletrônico de presença, inscrição em lista de oradores e registro de votação nominal ou simbólica;

6.2.2.2. Integração com recursos de áudio e vídeo para transmissão e gravação das sessões;

6.2.2.3. Operação assistida por mesa diretora e secretaria, com geração automática de resultados, relatórios e arquivos digitais das sessões.

6.2.3. Módulo de Disseminação de Leis e Aplicativo de Plenário focado na transparência legislativa e no acesso público à informação, compreendendo:

6.2.3.1. Publicação digital e indexação das normas jurídicas produzidas pela Câmara, em repositório atualizado e pesquisável;

6.2.3.2. Disponibilização de pautas, proposições e resultados das votações em meio eletrônico;

6.2.3.3. Aplicativo para dispositivos móveis, que permita acompanhamento em tempo real das sessões, consulta de legislação e acesso rápido às informações do processo legislativo.

6.2.4. Plataforma e Interface

6.2.4.1. A plataforma deverá dispor de interface responsiva, compatível com desktops, notebooks, tablets e smartphones, assegurando acessibilidade digital e operação tanto em ambiente local quanto remoto.

7. DO PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

7.1. O período destinado à implantação integral da solução objeto desta contratação será de até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço pela Administração. Esse intervalo temporal deve ser considerado suficiente para assegurar a instalação, configuração, treinamento e início da operação de todos os módulos que compõem a plataforma, de forma planejada e coordenada.

7.2. No âmbito do Módulo de Tramitação Legislativa e Administrativa, a implantação abrangerá, necessariamente, as etapas de migração de dados, parametrização da solução, instalação, configuração e treinamento dos usuários internos. Trata-se do núcleo central da plataforma, motivo pelo qual o prazo de



noventa dias deve ser integralmente observado para garantir a plena continuidade das atividades legislativas e administrativas da Câmara.

7.3. Relativamente ao Módulo de Automação do Plenário, as atividades deverão compreender a instalação e configuração de equipamentos específicos, a capacitação da equipe responsável e o acompanhamento técnico das primeiras sessões legislativas. Por sua natureza operacional e pela dependência de integração entre software e hardware, o prazo máximo fixado para esta etapa é de trinta dias, contados a partir de sua efetiva disponibilização.

7.4. Quanto ao Módulo de Disseminação de Leis e Aplicativo de Plenário, a implantação consistirá na instalação, configuração e disponibilização da ferramenta, incluindo o treinamento necessário aos usuários finais, em prazo que não poderá exceder dez dias.

7.5. Ressalta-se que a execução das etapas poderá ocorrer de forma paralela ou sobreposta, desde que tal estratégia seja previamente validada pela Administração e não comprometa o prazo global estabelecido de noventa dias para a completa implantação da solução.

7.6. Por fim, eventual necessidade de dilatação de prazo deverá ser formalmente justificada pela contratada e submetida à análise e aprovação da Administração, não se admitindo prorrogação automática ou tácita. O descumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada à aplicação das penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, em especial aquelas relacionadas à inexecução parcial ou total do objeto.

8. DOS FLUXOS DOS PROCESSOS DE LEGÍSTICA DA CÂMARA MUNICIPAL

8.1. A solução a ser implantada deverá contemplar, em sua estrutura lógica e operacional, o fluxo integral do processo legislativo da Câmara Municipal de Franco da Rocha, assegurando que todas as etapas regimentais e constitucionais sejam respeitadas e devidamente registradas em ambiente digital.

8.2. O processo legislativo inicia-se com a apresentação ou protocolo da proposição, ato pelo qual o projeto é formalmente recebido pela Câmara, podendo ser de iniciativa de vereador, comissão permanente, Prefeito Municipal ou, nos casos previstos em lei, de cidadãos. O sistema deverá permitir o registro eletrônico da iniciativa, com protocolo digitalizado, identificação do autor e geração de número sequencial de tramitação.

8.3. Em seguida, ocorre o encaminhamento da proposição às comissões competentes, fase em que a matéria é distribuída às comissões permanentes ou temporárias, conforme o caso, para exame técnico, emissão de parecer ou deliberação. As comissões poderão, inclusive, realizar audiências públicas, convocar secretários municipais ou receber representações da sociedade, atividades que também deverão ser registradas no sistema.

8.4. A etapa subsequente é a de discussão e votação nas comissões e no plenário. O sistema deverá permitir que, nos casos em que o Regimento Interno assim autorize, a decisão ocorra diretamente em comissão, registrando-se, entretanto, a possibilidade de recurso interposto por um terço dos membros da Câmara, hipótese em que o projeto será submetido ao plenário. Na deliberação plenária, o sistema deverá dar suporte ao processo de debate, registro de presenças, controle de oradores, votação e divulgação dos resultados.

8.5. Após aprovação, a proposição segue para a fase de remessa ao Poder Executivo, cabendo ao Prefeito Municipal exercer a prerrogativa de sanção ou veto. O sistema deverá controlar prazos, registrando que o Chefe do Executivo dispõe de até 15 (quinze) dias úteis para se manifestar, devendo comunicar os



CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

motivos do veto ao Presidente da Câmara no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Na hipótese de ausência de manifestação, o sistema deverá reconhecer a ocorrência de sanção tácita.

8.6. Concluída a análise pelo Executivo, a proposição aprovada se converte em lei mediante controle e publicação oficiais, devendo o sistema possibilitar a geração automática de atos de promulgação e sua disponibilização no repositório digital da Câmara, garantindo a publicidade e o acesso no Banco de Leis Municipal.

8.7. Deverá, ainda, ser contemplado o rito especial das emendas à Lei Orgânica do Município, que exige quórum qualificado de dois terços dos vereadores, apreciação em dois turnos, com interstício mínimo de 15 (quinze) dias entre cada votação. O sistema deverá controlar esses prazos, quóruns e registros, assegurando conformidade com as disposições regimentais e constitucionais.

8.8. Além da tramitação legislativa, o sistema deverá observar o calendário legislativo, compreendido entre os períodos de 1º de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro, bem como a rotina de sessões ordinárias estabelecidas pela Câmara, normalmente realizadas às quartas-feiras e, em alguns meses, também às quintas-feiras, às 16 horas, ou em conformidade com o Regimento Interno vigente.

8.9. Por fim, o fluxo do processo legislativo deverá ser sintetizado no ambiente digital em fases claramente definidas:

ETAPA	ATIVIDADE
1. Protocolo da Proposição	Formalização do projeto de lei via vereador, comissão, Prefeito ou cidadãos
2. Encaminhamento	Envio às comissões para estudo, audiência e parecer
3. Deliberação	Votação em comissão ou plenário, com possibilidade de recurso
4. Remessa ao Prefeito	Envio para sanção ou veto, com prazos claros
5. Sanção/Veto	Sanção tácita ou explícita; vetos informados ao Presidente da Câmara
6. Publicação	Promulgação e disponibilização da lei no Banco de Leis
7. Emenda à Lei Orgânica	Tramitação em dois turnos, com quórum qualificado

9. DA ARQUITETURA E TECNOLOGIAS DO SISTEMA

9.1. A solução tecnológica a ser contratada deverá apresentar arquitetura robusta, segura e escalável, permitindo operação contínua, manutenção futura e compatibilidade com as demandas da Câmara Municipal de Franco da Rocha.

9.2. O software deverá ser desenvolvido como aplicação web, acessível via navegador, operando em servidores centralizados, de forma a garantir acesso simultâneo por múltiplos usuários, independentemente do dispositivo utilizado. A linguagem de programação escolhida deve ser estável, segura, amplamente utilizada no mercado e compatível com boas práticas de desenvolvimento, assegurando a manutenção evolutiva e corretiva do sistema ao longo de sua vigência.

9.3. A solução deverá apresentar compatibilidade mínima com os navegadores Edge, Chrome e Firefox, permitindo operação confiável e uniforme para todos os usuários da Câmara. O armazenamento de





dados será realizado por meio de Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) relacional, garantindo estabilidade, integridade, segurança e suporte a manutenção.

9.4. O tráfego de informações entre cliente e servidor deverá ser protegido por protocolos de criptografia seguros, assegurando confidencialidade, integridade e autenticidade dos dados.

9.5. Adicionalmente, é desejável que o sistema utilize pool de conexões para otimização do acesso ao banco de dados, bem como suporte à assinatura digital de documentos, em conformidade com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), garantindo validade jurídica aos documentos eletrônicos gerados pelo sistema.

10. DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DO SISTEMA

10.1. O sistema deverá disponibilizar funcionalidades específicas voltadas à gestão e administração da plataforma, garantindo que os administradores designados pela Câmara Municipal de Franco da Rocha possam controlar parâmetros críticos do sistema e supervisionar atividades dos usuários de forma segura e auditável.

10.2. Entre as principais funções administrativas, destacam-se:

10.3. Configuração de Parâmetros do Sistema

10.3.1. O sistema deverá permitir que os administradores configurem atributos essenciais, incluindo regras de fluxo, permissões de acesso, perfis de usuário e parâmetros operacionais, assegurando a personalização da plataforma de acordo com as necessidades institucionais e normativas da Câmara.

10.4. Gestão de Usuários

10.4.1. A ferramenta deverá possibilitar o cadastramento, atualização, ativação ou desativação de usuários, bem como a definição de perfis e níveis de acesso, garantindo segregação de funções, segurança da informação e rastreabilidade das ações realizadas no ambiente digital.

10.5. Relatórios Administrativos

10.5.1. O sistema deverá gerar relatórios gerenciais detalhados, permitindo acompanhamento e análise das atividades institucionais, compreendendo, no mínimo:

10.5.1.1. Quantidade de dossiês, processos e itens processuais em tramitação;

10.5.1.2. Estatísticas de transações realizadas no sistema, incluindo volume de movimentações;

10.5.1.3. Registro e análise de atividades por usuário, fornecendo dados para auditoria e supervisão interna.

10.6. Essas funcionalidades deverão ser implementadas de forma intuitiva, com interface amigável, garantindo que os administradores possam gerenciar o sistema de maneira eficiente, com acesso rápido às informações relevantes e segurança no controle de dados sensíveis.

11. DA USABILIDADE DO SISTEMA

11.1. A solução deverá apresentar elevado padrão de usabilidade, de forma a permitir operação eficiente e intuitiva por todos os usuários da Câmara Municipal de Franco da Rocha, incluindo servidores administrativos e legislativos, sem comprometer a segurança e a integridade dos dados.

11.2. Mensagens e Feedback do Sistema



11.2.1. O sistema deverá fornecer mensagens de erro claras, compreensíveis e orientativas, permitindo que o usuário identifique rapidamente a causa de eventuais inconsistências ou falhas e possa adotar medidas corretivas.

11.3. Interface e Design

11.3.1. A interface deverá seguir padrões reconhecidos de boas práticas de design, apresentando estrutura visual simples, consistente e intuitiva, favorecendo a navegação lógica e a eficiência operacional. Elementos como menus, botões, tabelas e formulários deverão estar organizados de forma padronizada, permitindo aprendizado rápido e reduzindo a curva de adaptação dos usuários.

11.4. Visualização e Navegação de Informações

11.4.1. O sistema deverá permitir a visualização de classes, processos e documentos em tabelas laterais e frames incorporados, incluindo suporte a documentos HTML, de forma que a informação seja acessível de maneira organizada e integrada.

11.5. Execução de Tarefas Frequentes

11.5.1. As atividades mais comuns deverão ser executadas com o mínimo de interações e mudanças de contexto, promovendo agilidade e eficiência, reduzindo tempo operacional e riscos de erro humano.

11.6. Perfis de Acesso

11.6.1. O sistema deverá contemplar pelo menos dois papéis de acesso: usuário final e administrador, garantindo que funções administrativas e de configuração do sistema sejam restritas aos administradores, preservando a segurança e integridade dos dados.

12. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO SISTEMA

12.1. A solução contratada deverá assegurar elevados padrões de segurança da informação, garantindo proteção, integridade, confidencialidade e rastreabilidade de todos os dados processados e armazenados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD).

12.2. Controle de Acesso

12.2.1. O sistema deverá implementar controle de acesso baseado em perfis de usuário, assegurando que apenas pessoas autorizadas possam executar funções específicas, acessar informações sensíveis ou realizar alterações nos dados e fluxos administrativos e legislativos.

12.3. Monitoramento e Auditoria

12.3.1. Deverá ser disponibilizado mecanismo de auditoria completa, permitindo o registro detalhado de todas as operações críticas realizadas no sistema. Entre os dados que deverão ser registrados, destacam-se:

12.3.1.1. Identificação do usuário;

12.3.1.2. Estação de trabalho, incluindo endereço IP e tipo de navegador utilizado;

12.3.1.3. Tipo de transação realizada;

12.3.1.4. Funcionalidade ou módulo do sistema que provocou a operação;

12.3.1.5. Data, hora e eventos-chave, tais como logon, logoff e alterações de registros.

12.4. Bloqueio de Acesso Não Autorizado

12.4.1. O sistema deverá ser capaz de bloquear automaticamente tentativas de acesso não autorizadas, preservando a integridade das informações e prevenindo riscos de uso indevido.

12.5. Garantia de Integridade e Confidencialidade



12.5.1. Todos os dados trafegados e armazenados devem ser protegidos por protocolos de segurança que assegurem confidencialidade, integridade e autenticidade, prevenindo alterações não autorizadas, vazamentos de informação ou corrupção de dados.

12.6. Conformidade com Normas e Legislação

12.6.1. As práticas de segurança adotadas devem observar as melhores práticas de mercado, padrões técnicos reconhecidos e atender integralmente às exigências da LGPD, garantindo proteção aos dados pessoais e sensíveis de servidores, vereadores, cidadãos e demais usuários do sistema.

12.6.2. A comprovação da contratação de apólice de seguro de riscos cibernéticos, com cobertura de proteção ao valor integral do processo licitado, será exigida da licitante vencedora antes da assinatura do contrato, conforme detalhado na Cláusula 4.18 (Garantias Contratuais e Alocação de Riscos).

13. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

13.1. A solução a ser implantada deverá contemplar módulos específicos voltados à gestão institucional e legislativa, permitindo controle detalhado de informações relacionadas à Mesa Diretora, comissões, bancadas partidárias e parlamentares, bem como histórico de legislaturas, assegurando rastreabilidade, transparência e gestão eficiente de dados.

13.2. Institucional

13.2.1. O módulo institucional deverá abranger funcionalidades de gerenciamento das estruturas organizacionais da Câmara, incluindo:

13.2.2. Mesa Diretora: cadastro completo dos membros por legislatura e período, incluindo nome, cargo, data de início e término do mandato, filiação partidária, situação funcional (ativo, afastado, suplente em exercício), controle histórico das mesas diretoras anteriores e possibilidade de consulta por legislatura ou ano;

13.2.3. Comissões Permanentes e Temporárias: registro de dados básicos, membros, matérias em tramitação, reuniões, pautas e atas digitais, com possibilidade de acompanhamento de audiências públicas e pareceres emitidos;

13.2.4. Bancadas e Blocos Parlamentares: gestão de membros por legislatura e partido, com registro de mudanças ao longo do tempo;

13.2.5. Parlamentares: registro detalhado de titulares, suplentes, assessores e dependentes, incluindo controle de afastamentos, filiações, mandatos e histórico funcional;

13.2.6. Presidentes e Histórico da Presidência: controle das presidências anteriores, permitindo análise de mandatos, alterações e comparativos entre legislaturas.

13.3. Funcionalidades de Cadastro e Gestão da Mesa Diretora

13.3.1. O sistema deverá permitir cadastro completo e detalhado de cada composição da Mesa Diretora, contemplando:

- Nome completo do membro;
- Cargo na Mesa (presidente, vice-presidente, 1º secretário, 2º secretário etc.);
- Legislatura correspondente (ano inicial – ano final);
- Data de início e término do mandato na Mesa;
- Partido político;
- Situação funcional (ativo, afastado, suplente em exercício).



13.3.2. Deverá ser assegurado controle histórico completo de todas as mesas diretoras anteriores, possibilitando consultas por legislatura ou ano, bem como geração de relatórios comparativos entre períodos.

13.4. Comissões Permanentes e Temporárias

13.4.1. O módulo deverá permitir o gerenciamento completo das comissões, incluindo:

- Cadastro de comissões permanentes e temporárias;
- Registro de membros, reuniões, pautas e atas digitais;
- Controle das matérias em tramitação, audiências públicas realizadas e pareceres emitidos;
- Acompanhamento integrado com os demais módulos legislativos, garantindo rastreabilidade completa.

13.5. Bancadas Partidárias e Blocos Parlamentares

13.5.1. O sistema deverá possibilitar:

- Cadastro e gestão das bancadas por legislatura e partido;
- Controle das alterações na composição de bancadas e blocos parlamentares ao longo do tempo;
- Emissão de relatórios sobre composição política, distribuição de cargos e mudanças partidárias.

13.6. Gestão de Parlamentares

13.7. O módulo deverá incluir funcionalidades para registro e gestão detalhada de parlamentares, contemplando:

- Titulares e suplentes;
- Assessores e dependentes;
- Controle de afastamentos, filiações, mandatos e histórico funcional.

13.8. Histórico de Legislaturas

13.8.1. O sistema deverá possibilitar:

- Registro histórico completo das legislaturas;
- Geração de relatórios comparativos entre legislaturas;
- Análise de dados institucionais e políticos de forma consolidada, permitindo planejamento estratégico e acompanhamento da evolução administrativa e legislativa da Câmara.

14. DOS MÓDULOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

14.1. A solução a ser contratada deverá contemplar um conjunto integrado de módulos, permitindo a gestão completa das atividades legislativas, administrativas e institucionais da Câmara Municipal de Franco da Rocha, com rastreabilidade, segurança e conformidade legal.

14.2. Módulo de Atividade Legislativa

14.2.1. O módulo deverá gerenciar integralmente as matérias legislativas, incluindo cadastro de proposições, anexos, autoria, documentos, matérias acessórias, emendas, pareceres e substitutivos. O sistema deverá permitir o fluxo digital automatizado da tramitação, com atualização automática de status, e oferecer caixa de entrada, rascunhos e itens enviados.

14.2.2. No que tange às sessões plenárias, o módulo deverá registrar abertura, composição da mesa, presença, pauta, ata, expedientes, oradores, ordem do dia, grande expediente, encerramento, documentação e geração de relatórios legislativos, incluindo frequência, histórico de tramitações e matérias por ano, autor ou tipo.

14.3. Módulo Administrativo



14.3.1. O módulo administrativo deverá possibilitar gestão completa de documentos administrativos, incluindo cadastro, anexos, tramitação e destinatários. Deverá permitir cadastro de todos os vereadores por meio de interface administrativa, com exibição de lista completa, acesso aos perfis individuais para edição de informações (nome, partido, fotografia) e inclusão de novos membros quando necessário.

14.4. O módulo deverá ainda contemplar:

- Peticionamento eletrônico;
- Tramitação de processos administrativos com controle de caixa de entrada, rascunhos e itens enviados;
- Controle de recepção de documentos;
- Arquivo permanente, com recipientes e itens;
- Cadastro de entidades externas.

14.5. Módulo de Protocolo Geral

14.5.1. Deverá permitir registro de protocolos legislativos e administrativos, anulação de protocolos e impressão de etiquetas, seja em código de barras ou diretamente nos documentos.

14.6. Módulo de Processo Eletrônico

14.6.1. O sistema deverá permitir cadastro, elaboração, envio e assinatura digital de proposições, recebimento e incorporação de proposições eletrônicas e validação automática das mesmas, garantindo integridade e validade jurídica.

14.7. Módulo de Normas Jurídicas

14.7.1. Deverá permitir cadastro de normas, incluindo dados básicos, anexos, assuntos e normas relacionadas; consulta por índice temático; controle de vigência e compilação das normas.

14.8. Tabelas Auxiliares e Parâmetros

14.9. O sistema deverá permitir configuração inicial da Casa Legislativa e parametrização de:

- Tipos e modelos de documentos legislativos e administrativos;
- Tipos de autor, origem, regime e status de tramitação;
- Quórum de votação, tipos de votação, resultados e turnos;
- Tipos de comissão, bancada, cargos e períodos de composição;
- Tipos de norma, assuntos e situação de vigência;
- Integração com LexML (provedor e publicador).

14.10. Módulos Adicionais Exclusivos

14.10.1. O sistema deverá contemplar funcionalidades avançadas, incluindo:

- Dashboard inteligente com métricas, gráficos, alertas e exportação de relatórios;
- Sistema de parâmetros modulares avançado;
- Gestão avançada de partidos e bancadas;
- Integração com aplicativos de edição de documentos, incluindo editores de texto, edição colaborativa, controle de versão, templates e exportação em múltiplos formatos;
- Ferramentas PDF: edição, organização, conversão, compressão, segurança, marca d'água e numeração;
- Comunicação com Tribunal de Contas: coleta, centralização e preparação de documentos exigidos pelo TCE, incluindo atos de fixação, declarações negativas, contratos, documentos fiscais e de gestão orçamentária; upload de arquivos (PDF/A preferencial), validação automática, assinatura digital ICP-Brasil, padronização de nomes, gestão de prazos e obrigações, importação do calendário oficial do TCE, painel de pendências com alertas, notificações automáticas, controle de versões e assinaturas;
- Organização por processos, associação a processos eletrônicos correspondentes, metadados completos e envio de arquivos validados prontos para conferência;



- Portal de auditoria e transparência: criação de página pública para Acesso Cidadão, publicação de documentos enviados ao TCE (respeitando sigilo e LGPD), consultas por ano, tipo de documento e situação;
- Relatórios internos para Mesa Diretora e Controle Interno: documentos pendentes, histórico de envios e protocolos, estatísticas de conformidade.

14.11. No que diz respeito à comunicação com o Tribunal de Contas, o sistema deve permitir coleta e preparação de documentos, centralização de documentos exigidos pelo Tribunal, upload de arquivos em formatos aceitos (preferencialmente PDF/A), validação automática, controle de tamanho máximo, assinatura digital ICP-Brasil obrigatória e padronização de nomes conforme exigência do TCE. O sistema deve gerenciar prazos e obrigações, importar o calendário oficial do TCE, disponibilizar painel de pendências com alertas de prazos e notificações automáticas, controlar versões e múltiplas assinaturas digitais, organizar documentos por processos com metadados completos, disponibilizar arquivos validados para envio, registrar protocolos e emitir relatórios de conferência. Também deve criar portal de auditoria e transparência com acesso público, consulta e download de documentos enviados, além de fornecer relatórios internos para a Mesa Diretora e Controle Interno, contemplando pendências, histórico de envios e estatísticas de conformidade.

14.12. ASSINATURAS ELETRONICAS EM PLENÁRIO

14.13. Na tela do vereador e do presidente, ao autorizar a sessão:

14.14. Deve haver o botão para “Assinar Documentos”.

14.15. deve apresentar uma grid filtrando apenas os documentos em que aquele vereador é autor, coautor ou qualquer outro tipo que exija assinatura padrão ICP Brasil

14.16. Deve apresentar apenas os documentos com o campo assinatura marcado no cadastro de documentos da sessão.

14.17. Ao assinar, deve: Enviar o documento assinado para o ambiente de armazenagem em nuvem; gravar a nova URL no campo PDF;

14.18. Deve gerar um histórico de alterações, mantendo tanto o PDF anterior à assinatura quanto o atual.

14.19. MÓDULO DE ASSINATURAS DIGITAIS.

14.20. Deve Permitir que, até 15 min antes do início da sessão (status “autorizada”), cada vereador acesse uma tela do sistema de deliberação para assinar apenas os documentos nos quais ele é autor/coautor (ou outro tipo de autoria que exija assinatura).

14.21. Após a assinatura, o PDF deve ser enviado ao item de leitura da sessão passa a exibir a versão atualizada.

14.22. Deve permitir assinatura em lote (“assinar todos”).

14.23. O Módulo de assinatura deve possuir perfis

14.24. “Vereador”: vê e assina seus próprios documentos pendentes.

14.25. “Presidente”: tem o mesmo botão; pode assinar os documentos que exijam sua assinatura (p.ex., promulgação).

14.27. “Admin/Secretaria”: não assina, mas visualiza status e histórico.

14.28. O Documento assinado deve obrigatoriamente ser valido pelo portal de validações brasileiro

14.29. <https://validar.iti.gov.br/>. Em que contenha as seguintes informações válidas pelo portal

14.30. Nome do arquivo:

14.31. Hash: APRESENTAÇÃO DO NÚMERO HASH

14.32. Data da validação: xx/xx/20xxBRT

14.33. O retorno, conforme o portal deve constar



- 14.34. Assinatura aprovada.
- 14.35. Módulo de Automação, Decisão e Disseminação de Pautas e Tramitação
- 14.35.1. O módulo de Automação, Decisão e Disseminação de Pautas e Tramitação deverá contemplar funcionalidades integradas que permitam a gestão digital completa das sessões legislativas, votações, inscrições em tribuna e tramitação de matérias, com acesso em tempo real, interface responsiva e compatível com múltiplos dispositivos.
- 14.36. Apresentação e Padronização de Informações
- 14.36.1. O sistema deverá apresentar informações de forma aleatória ou sequencial, conforme inseridas pelos usuários do Legislativo, garantindo padronização dos dados existentes nos cadastros e tabelas atualmente utilizados pela Câmara, com migração e tratamento dos arquivos fornecidos em seus formatos originais.
- 14.37. Interface e Acessibilidade
- 14.37.1. O sistema deverá operar em ambiente web (SaaS), sem necessidade de instalação local de softwares, com layout responsivo que se adapte automaticamente a qualquer tamanho de tela. Recursos de acessibilidade deverão incluir contraste, tamanho de texto ajustável e navegação por teclado.
- 14.38. Publicação, Pesquisa e Integração
- 14.38.1. Publicação em tempo real das informações, com exceção de dados administrativos internos;
- 14.38.2. Gerenciamento de usuários com perfis diferenciados por módulo;
- 14.38.3. Pesquisa avançada de matérias, documentos, normas e protocolos, com exportação em PDF e RSS;
- 14.38.4. Integração via iframe para leitura de documentos e conexão com sistemas de transmissão web, sonorização e câmeras do plenário.
- 14.39. Painéis de Controle e Gestão de Sessões
- 14.39.1. O sistema deverá oferecer painéis de controle distintos para operadores, presidente da mesa e usuários legislativos, incluindo:
- 14.39.2. Controle de sessão, quórum, votação, inscrições, leitura de pautas e documentos;
- 14.39.3. Registro automático de presença e chamada regimental;
- 14.39.4. Alteração de voto durante o período de votação;
- 14.39.5. Registro completo de logs de usuários, votações e inscrições;
- 14.39.6. Registro de tempo de sessão e cronômetro de fala visível, com alerta sonoro e exibição de foto do orador;
- 14.39.7. Gestão da tribuna, incluindo inscrições, aprovações/rejeições e tempo de fala, com registro de intervenções e relatórios.
- 14.40. Transcrição e Multimídia
- 14.40.1. O sistema deverá possibilitar:
- 14.40.2. Transcrição de áudio em tempo real e de gravações previamente armazenadas;
- 14.40.3. Suporte a múltiplos idiomas e dialetos;
- 14.40.4. Identificação e diferenciação de múltiplos falantes;
- 14.40.5. Integração com ferramentas de análise e armazenamento de dados multimídia.
- 14.41. Cadastro e Autenticação de Usuários
- 14.41.1. Deverá permitir cadastro de usuários com diferentes níveis de permissão (administradores, operadores legislativos e visualizadores), edição e exclusão de perfis, alteração de status (ativo/inativo) e associação a áreas de atuação. O sistema deve suportar autenticação via login/senha e



certificado digital, em conformidade com a LGPD, incluindo funcionalidade de recuperação de senha ("esqueci minha senha").

14.42. Integração e Automação do Plenário

14.42.1. O sistema deverá operar de forma integrada com os recursos existentes no plenário, permitindo:

- 14.42.2. Acionamento automático de câmeras em função da inscrição na tribuna;
- 14.42.3. Conexão com sistemas de som profissional, sonorização digital e votação eletrônica;
- 14.42.4. Operação via console presidencial ou operador, com possibilidade de controle remoto;
- 14.42.5. Complementação das soluções existentes, promovendo maior transparência, agilidade e integração.

14.43. Hospedagem, Infraestrutura e Segurança

14.43.1. Serviço de hospedagem gerenciado em nuvem, compatível com diversas linguagens de programação;

- 14.43.2. Capacidade de escalabilidade automática ou manual;
- 14.43.3. Suporte a contêineres e ambientes isolados (dynos), com armazenamento persistente e temporário;
- 14.43.4. Conformidade com normas de segurança, incluindo ISO 27001 e SOC 2 Type II;
- 14.43.5. Criptografia de dados em repouso e em trânsito;
- 14.43.6. Controle de acesso baseado em perfis (roles);
- 14.43.7. Suporte técnico 24/7, com SLAs definidos para disponibilidade, desempenho e resposta a incidentes.

14.44. Relatórios e Auditoria

- 14.44.1. O sistema deverá gerar relatórios personalizados e em tempo real, incluindo:
- 14.44.2. Registro de presença de parlamentares e chamada regimental;
- 14.44.3. Participação em tribuna e votação;
- 14.44.4. Roteiro de sessão, pautas, projetos e itens cadastrados, organizados por autor e número do item;
- 14.44.5. Exportação em HTML, PDF e RSS, com integração ao portal da Câmara;
- 14.44.6. Registro e histórico completo de logs para auditoria.

14.45. Migração e Gestão de Mudanças

14.45.1. O sistema deverá oferecer assistência técnica para migração de dados e aplicações existentes, bem como ferramentas e documentação para gestão de mudanças, atualizações de software e expansão de recursos, com detalhamento de planos de escalabilidade e custos associados.

15. DO SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E INFRAESTRUTURA

15.1. O sistema deverá ser hospedado em ambiente gerenciado na nuvem, garantindo alta disponibilidade, escalabilidade e segurança. Os requisitos mínimos incluem:

- 15.1.1. Suporte a linguagens de programação modernas e amplamente utilizadas, incluindo Ruby, Java, Node.js, Scala, Clojure, Python, PHP e Go;
- 15.1.2. Escalabilidade automática e manual para ajuste de recursos conforme demanda;
- 15.1.3. Suporte a contêineres via Docker Registry & Runtime;
- 15.1.4. Fornecimento de ambientes isolados (dynos) para execução das aplicações;



- 15.1.5. Armazenamento persistente e temporário, com integração a bancos de dados PostgreSQL e MySQL;
- 15.1.6. Conformidade com normas de segurança ISO 27001 e SOC 2 Type II;
- 15.1.7. Suporte técnico 24/7, com SLAs claros de disponibilidade, desempenho e resposta a incidentes;
- 15.1.8. Integração com sistemas externos e marketplace de add-ons para funcionalidades adicionais;
- 15.1.9. Assistência técnica para migração de aplicações existentes e gestão de mudanças.

16. DOS PILARES DO APLICATIVO

- 16.1. O sistema deve contemplar os pilares de acessibilidade e transparência, com as seguintes funcionalidades:
- 16.1.1. Acessibilidade:
 - 16.1.1.1. Leitura em voz alta de conteúdos (leitor de tela);
 - 16.1.1.2. Contraste de cores e fontes ampliadas;
 - 16.1.1.3. Tradução em LIBRAS para vídeos;
 - 16.1.1.4. Design responsivo e inclusivo, com modo escuro e fontes ajustáveis;
 - 16.1.1.5. Interface adaptada para leitores de tela;
 - 16.1.1.6. Assistente de voz para navegação.
 - 16.1.2. Transparência:
 - 16.1.2.1. Acesso a leis municipais atualizadas;
 - 16.1.2.2. Histórico de votações e proposições;
 - 16.1.2.3. Transmissão ao vivo e arquivada das sessões da Câmara;
 - 16.1.3. O sistema deve ser capaz de, por meio de ferramentas como WhatsApp, chat online, chatbot e e-mails de redes sociais, proporcionar o atendimento e a disponibilização de arquivos de pesquisa pertinentes às pautas, votações e presenças dos vereadores, bem como resumir informações de forma clara e em tempo real.

17. DO CONTATO COM O VEREADOR

- 17.1. O sistema deverá permitir comunicação direta entre munícipes e vereadores, disponibilizando:
- 17.1.1. Página individual de cada vereador, com biografia, propostas e projetos;
 - 17.1.2. Contato via formulário, e-mail ou WhatsApp cadastrado;
 - 17.1.3. Plugin de redes sociais da Câmara Municipal de Franco da Rocha (Instagram, Twitter/X, Facebook) com atualização automática;
 - 17.1.4. Opção para o munícipe receber notificações sobre publicações do vereador;
 - 17.1.5. Registro de emendas impositivas destinadas;
 - 17.1.6. Agendamento de reuniões ou audiências públicas.

18. DAS FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS





- 18.1. Tela Inicial:
 - 18.1.1. Destaques da semana, incluindo sessões, projetos, leis sancionadas e informativo institucional;
 - 18.1.2. Acesso rápido à transmissão ao vivo das sessões.
- 18.2. Sessões da Câmara (Ao Vivo e Arquivadas):
 - 18.2.1. Calendário de próximas sessões e audiências públicas.
 - 18.2.2. Leis Municipais:
 - 18.2.3. Busca por número, ano ou palavra-chave;
 - 18.2.4. Filtros por autor, tema e situação (vigente, revogada);
 - 18.2.5. Integração com o sistema Câmara sem Papel, trazendo informações detalhadas de protocolos, proposições e leis.
- 18.3. Projetos e Atuação Legislativa:
 - 18.3.1. Consulta a proposições em tramitação;
 - 18.3.2. Relatórios de atividades;
 - 18.3.3. Aba interativa para participação popular, com votação de temas, comentários e visualização de projetos na íntegra ou em resumo simplificado.
- 18.4. Vereadores:
 - 18.4.1. Perfil individual com foto, partido, contatos e redes sociais;
 - 18.4.2. Histórico de atuação legislativa;
 - 18.4.3. Possibilidade de receber notificações sobre publicações em redes sociais.
- 18.5. Ouvidoria e Fale com o Vereador:
 - 18.5.1. Canal direto para envio de sugestões, reclamações ou denúncias;
 - 18.5.2. Feedback com número de protocolo;
 - 18.5.3. Integração ao formulário de tramitação/protocolo.
- 18.6. Portal da Transparência:
 - 18.6.1. Acesso a informações sobre leis municipais atualizadas,
 - 18.6.2. Histórico de votações e proposições;
 - 18.6.3. Integração com o sistema de transmissão da Câmara, permitindo o registro e o arquivamento das sessões.
 - 18.6.4. Integração com portal existente da transparência.
- 18.7. Notificações Push:
 - 18.7.1. Alertas sobre novas leis, sessões, audiências e publicações de interesse.

19. DO TÉCNICO ESPECIALIZADO

- 19.1. A operação do sistema requer a presença obrigatória de um técnico especializado, com profundo conhecimento dos módulos legislativo, administrativo, processo eletrônico, protocolo e utilização plenária, bem como dos equipamentos físicos instalados no plenário.
- 19.2. Habilidades e Responsabilidades do Técnico Especializado:
 - 19.2.1. Operação e Configuração de Equipamentos:



- Configurar e manter consoles parlamentares, monitores touch, monitores LED, monitores de 49" e mesa de som digital;
- Integrar dispositivos de áudio e vídeo, garantindo operação sincronizada com o sistema de transmissão web;
- Monitorar desempenho dos equipamentos durante as sessões, identificando e solucionando falhas técnicas rapidamente.

19.2.2. Suporte ao Software:

- Gerenciar módulos legislativos, administrativos e de processo eletrônico, incluindo cadastramento de matérias, tramitação, votações e relatórios;
- Operar o painel do presidente e operadores, controlando início/fim de sessões, quórum e leitura de pautas;
- Configurar permissões de usuários, perfis e autenticação via certificado digital;
- Garantir segurança de dados, backups e conformidade com a LGPD.

19.2.3. Automação de Processos e Fluxos de Trabalho:

- Executar a automação de votações, inscrições de tribuna, acionamento automático de câmeras e controle de microfones;
- Implementar automação de microfones via tecnologia websocket, permitindo corte e controle pelo operador ou presidente do plenário;
- Disponibilizar ambiente ilustrativo de controle de microfones, acessível ao operador/presidente;
- Gerenciar fluxos de tramitação de documentos, peticionamento eletrônico e protocolo legislativo;
- Gerar relatórios detalhados de presença, votação e atividades legislativas, em formatos PDF, RSS e HTML.

19.2.4. Gestão e Atualização de Software:

- Implementar atualizações programadas para correção de bugs, melhoria de funcionalidades e reforço de segurança, submetidas a testes rigorosos antes do ambiente de produção;
- Manter registro detalhado de todas as modificações e padrões de configuração, assegurando consistência e recuperação do sistema.

19.2.5. Monitoramento em Tempo Real:

- A equipe técnica deve monitorar o funcionamento do software durante as sessões plenárias;
- Utilizar ferramentas de monitoramento remoto para detecção imediata de anomalias;
- Intervenção rápida, presencial ou remota, para resolução de falhas;
- SLA de atendimento estabelecendo tempos de resposta e resolução conforme o tipo de serviço:

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	TEMPO DE RESPOSTA	TEMPO DE RESOLUÇÃO
Manutenção de Equipamentos	Reparo ou substituição de equipamentos danificados, como consoles de parlamentares e painéis LED.	Até 2 horas	72 horas
Reposição de Equipamentos durante sessão	Instalação e configuração de equipamento durante sessão	Imediato (até 15 minutos)	1 hora
Suporte Durante Sessão	Atendimento técnico para questões de software e hardware durante sessões plenárias.	Imediato (até 15 minutos)	1 hora



Suporte de adequação de software	Atendimento técnico para adequações conforme regimento e pequenas ajustes ou falhas operacionais	24 horas	72 horas
---	--	----------	----------

19.3. Segurança da Informação

19.3.1. O sistema deve assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade de dados.

As medidas incluem:

19.3.1.1. Logs e Autenticação:

– Registro de atividades e acessos, com opção de reinicialização de senha via “esqueci minha senha” direcionando ao e-mail cadastrado;

19.3.1.2. Proteção de Dados:

- Criptografia de dados em trânsito e repouso;
- Firewalls, backups regulares e políticas de segurança robustas;
- Contratação obrigatória de seguro cibernético, cobrindo invasão, furto de dados, danos por vírus, fraudes eletrônicas, válido por todo o período do contrato;
- Apresentação de apólice como requisito de contratação da empresa licitante.

19.3.1.3. Registro e Aptidão de Software:

- Comprovação de registro junto ao INPI ou associação de fabricantes de software;
- Classificação como software apto para Administração Pública (Sistemas Especialistas, Automação, Automação de Escritório, Controle de Processos).

19.3.1.4. Controle de Processos e Medidas Técnicas:

- Criptografia avançada e autenticação multifator;
- Sistemas de controle de acesso restrito;
- Políticas de segurança claras, treinamento periódico de usuários;
- Gestão de incidentes com detecção e resposta rápida;
- Procedimentos de notificação de violações conforme LGPD;
- Comunicação transparente sobre coleta e uso de dados;
- Adequação completa à LGPD.

19.4. Suporte Técnico Durante Sessões

- Monitorar e corrigir problemas em tempo real;
- Operar cronômetros de fala e alertas sonoros;
- Fornecer suporte imediato a parlamentares e operadores;
- Garantir integração com sistemas externos de transmissão e comunicação.

19.5. Do Treinamento E Capacitação

- Capacitar usuários do sistema, incluindo operadores legislativos, servidores e parlamentares;
- Elaborar documentação técnica e procedimentos operacionais padrão, garantindo correta utilização dos módulos e equipamentos.

20. DOS EQUIPAMENTOS DO SISTEMA

20.1. A solução contempla a disponibilização de equipamentos robustos e integrados, que possibilitam o controle de votações, tramitação de documentos, acompanhamento de sessões e gestão sonora e visual



CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

do plenário. Os equipamentos devem atender às especificações técnicas mínimas e às funcionalidades descritas abaixo:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÕES / FINALIDADE
Consoles Parlamentares e Suportes	11	Tablets robustos com tela sensível ao toque, destinados à votação, inscrição de oradores, leitura de pautas, consulta a documentos legislativos e integração com módulos administrativos e plenários. Tela: ≥10,9" TFT LCD ou superior. Processador: Octa-core. RAM: ≥4 GB. Armazenamento: ≥64 GB, expansível. Câmeras: traseira 8 MP, frontal 5 MP. Bateria: ≥7.000 mAh, carregamento rápido. Conectividade: Wi-Fi banda dupla, Bluetooth, USB-C. Áudio: compatível com fones sem fio. Sistema Operacional: atualizado. Acessórios: carregador original. Materiais: liga de alumínio e silicone. Fixação: grampo para mesa. Rotação: 360°. Inclinação: até 180°. Peso suportado: até 40 kg. Uso simultâneo: 1 dispositivo por suporte. Dimensões: 11,5 x 16 x 15 cm. Peso: ~213 g. Dissipação de calor: placa traseira ventilada. Design: portátil, dobrável, durável e moderno.
Monitores Touch	2	Telas interativas de 23,5" para acompanhamento de sessões, visualização de relatórios e controle de conteúdo interativo em tempo real.
Monitor LED e Controlador de Vídeo	1	Tela P5 LED 3000 cm x 152 cm para exibição de pautas, votações, relatórios de presença, documentos e informações em tempo real para todo o plenário.
Monitores de 49"	2	Telas de apoio à operação legislativa, exibição de transcrição de sessões, relatórios detalhados e integração com módulos de gestão legislativa.
Mixer Digital para Automação de Microfones	1	Console de múltiplos canais, integrado ao sistema de microfones e dispositivos de áudio do plenário, permitindo mixagem, ajustes e automação sonora centralizada via websocket, integrada ao sistema do plenário.

21. DO PRAZO E VIGENCIA

21.1. Prazo de Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme o art. 107, da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado. Em nenhum caso a vigência, mesmo com prorrogações, ultrapassará os limites estabelecidos nos





artigos 105 a 107 da mesma lei. Eventual prorrogação deverá ser formalizada por termo aditivo, condicionado à vantajosidade e à existência de previsão orçamentária no exercício correspondente.

22. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

22.1. Os serviços e materiais objeto deste contrato serão sujeitos a procedimentos de recebimento e aceitação por parte da CONTRATANTE, de acordo com as normas legais (art. 140 da Lei 14.133/2021, que disciplina o recebimento de bens e serviços) e as regras aqui estabelecidas. Adotam-se as seguintes diretrizes:

22.1.1. **Recebimento Provisório da Instalação Inicial:** Concluída a etapa de instalação e configuração de todos os equipamentos e sistemas, será realizada verificação conjunta entre o fiscal do contrato e representante(s) da CONTRATADA para testar o pleno funcionamento da solução implantada. Estando a instalação em conformidade com o especificado, será lavrado Termo de Recebimento Provisório no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a comunicação formal da CONTRATADA quanto à conclusão da instalação. Esse termo indicará eventuais pendências ou ajustes remanescentes a serem providenciados pela CONTRATADA, sem prejuízo do início de utilização do sistema pela Câmara.

22.1.2. **Recebimento Definitivo da Instalação:** Transcorrido um período de observação de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório — ou outro prazo razoável fixado pela CONTRATANTE — e não havendo problemas técnicos pendentes, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo referente à instalação inicial. Nesse ato, a CONTRATANTE atestará que os equipamentos e serviços fornecidos atendem plenamente às especificações contratuais. A emissão do termo poderá ser precedida de parecer técnico ou relatório do fiscal do contrato, confirmando a estabilidade e adequação da solução no período de observação. Se forem identificadas falhas relevantes nesse intervalo, o recebimento definitivo poderá ser postergado até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação de sanções ou acionamento de garantias, se for o caso.

22.1.3. **Recebimento dos Serviços Contínuos:** A prestação do serviço, a manutenção preventiva e os atendimentos de manutenção corretiva serão objeto de aceitação mensal. Ao final de cada mês, a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato relatório sucinto das atividades executadas no período (ações preventivas, chamados atendidos, treinamentos realizados, entre outros), para conferência. Com base nesse relatório e em suas próprias anotações, o fiscal emitirá Atesto de Serviços Mensal, certificando os serviços prestados a contento. Esse atesto será condição para a liquidação da despesa correspondente. Caso alguma atividade prevista não tenha sido realizada ou tenha sido executada de forma insatisfatória, o fiscal poderá glosar total ou parcialmente o valor correspondente, indicando no relatório as falhas constatadas para correção imediata. A CONTRATADA deverá sanar tais pendências o mais breve possível, sem ônus adicional, submetendo-se a nova verificação. Somente após a regularização integral será considerado o serviço como recebido para fins de pagamento.

22.1.4. **Recebimento Final do Contrato:** Ao término da vigência contratual, ou na hipótese de rescisão antecipada, será realizada avaliação final de cumprimento. A CONTRATADA deverá entregar os relatórios finais, esclarecer eventuais dúvidas remanescentes e providenciar a remoção dos equipamentos de sua propriedade, caso não haja interesse na prorrogação do contrato. O fiscal do contrato elaborará Relatório Final de Execução, apontando o cumprimento (ou não) integral das obrigações contratuais. Estando tudo em ordem, a autoridade competente expedirá o Termo de Recebimento Final, liberando a CONTRATADA de suas obrigações remanescentes. Caso seja constatado o inadimplemento de alguma obrigação (exemplo:



dano não reparado, documentação pendente), a CONTRATANTE poderá reter os valores correspondentes, acionar o seguro-garantia (se houver) e adotar as medidas necessárias para o ressarcimento, sem prejuízo da aplicação de sanções legais.

22.2. Em todos os casos, nenhum pagamento será efetuado sem o devido ateste de recebimento dos serviços ou bens, emitido pelo fiscal do contrato ou por comissão de recebimento designada. Os termos de recebimento provisório e definitivo deverão ser assinados por representantes da CONTRATANTE e, quando exigido, da CONTRATADA, conforme modelos padronizados. O procedimento de recebimento ora descrito observa o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e visa assegurar à Administração transparência, rastreabilidade e controle de qualidade, garantindo que apenas sejam pagos serviços efetivamente prestados em conformidade com o contrato.

23. FORMAS DE PAGAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS

23.1. Para fins de processamento do pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal ou Fatura, relatório fotográfico da execução e documentação de regularidade fiscal atualizada.

23.2. A Câmara Municipal procederá à análise da documentação, conferindo sua conformidade com o contrato, e somente após a devida aprovação dará início ao processo de liquidação e pagamento.

23.3. Caso os serviços não atendam às especificações contratuais ou haja atrasos, poderão ser aplicadas penalidades contratuais, incluindo descontos no pagamento ou exigência de correções sem ônus à contratante.

23.4. Do procedimento de liquidação e pagamento:

23.4.1. O pagamento será efetuado em 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da liquidação da despesa, a qual se dará após o aceite da Nota Fiscal ou Fatura pelo fiscal e pelo gestor do contrato, desde que esta esteja em conformidade com os requisitos legais e contratuais. Para fins de liquidação, a Nota Fiscal ou Fatura deverá conter:

23.4.1.1. Data de emissão e prazo de validade;

23.4.1.2. Número e dados identificadores do contrato e da Câmara Municipal de Franco da Rocha;

23.4.1.3. Período de competência da execução do objeto;

23.4.1.4. Valor total a ser pago;

23.4.1.5. Destaque de eventuais retenções tributárias cabíveis.

23.4.2. Havendo erro, inconsistência ou ausência de informação essencial na Nota Fiscal/Fatura apresentada, ou qualquer circunstância impeditiva à liquidação, o processo ficará suspenso até que a CONTRATADA promova a devida regularização. O prazo de pagamento será reiniciado somente após a correção, sem ônus à CONTRATANTE.

23.4.3. A regularidade fiscal da CONTRATADA será verificada mediante apresentação documental ou consulta às bases oficiais, conforme previsto no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

23.4.4. A Administração realizará consulta aos sistemas oficiais para:

23.4.4.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

23.4.4.2. Identificar eventual existência de impedimentos legais à contratação com o Poder Público.



CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

23.4.5. Constatada qualquer irregularidade fiscal, a CONTRATADA será formalmente notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar a situação ou apresentar defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

23.4.6. Persistindo a irregularidade fiscal ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE poderá comunicar aos órgãos de controle responsáveis a inadimplência da contratada, bem como a existência de crédito pendente de pagamento, adotando as medidas legais para resguardar o interesse público.

23.4.7. Enquanto houver a prestação regular dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais, os pagamentos poderão continuar sendo realizados normalmente. Contudo, a manutenção da situação de inadimplência fiscal, sem regularização, poderá ensejar a rescisão contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.4.8. Os documentos fiscais e demais comprovações exigidas deverão ser enviados, preferencialmente em formato digital (PDF), para os e-mails institucionais: notafiscal@camarafrancodarocha.sp.gov.br e coordenadoriaadm@camarafrancodarocha.sp.gov.br.

23.5. Reajuste de Preços

23.5.1. Os preços contratados serão reajustados anualmente, contado a partir da data de apresentação da proposta, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, conforme art. 92 da Lei nº 14.133/2021, ou outro índice setorial oficial que venha a substituí-lo, desde que previamente pactuado.

23.5.2. Para fins de aplicação do reajuste, será considerada a variação acumulada do índice no período, aplicando-se diretamente sobre o valor contratual vigente.

23.5.3. A solicitação de reajuste deverá ser formalizada pela CONTRATADA, mediante apresentação de memória de cálculo e comprovação da variação do índice no período de referência.

23.5.4. O reajuste dependerá de autorização expressa da Câmara Municipal, mediante análise técnica, e produzirá efeitos financeiros a partir da data de admissibilidade da solicitação ou da data do termo contratual, conforme pactuado.

24. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. A seleção do fornecedor para a execução do objeto deste Termo de Referência observará os critérios e modalidades previstos na Lei nº 14.133/2021. Considerando que se trata de serviço continuado de natureza comum (relativo à automação de processos, sustentação de sistema e operação de plenário), com fornecimento associado de equipamentos, a contratação será realizada, obrigatoriamente, por meio de licitação na modalidade Pregão, visto que esta modalidade é adotada sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital. A licitação será conduzida preferencialmente na forma eletrônica, nos termos do Art. 29 c/c Art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

24.2. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Os licitantes deverão apresentar proposta com preço global único, que contemple a execução integral do objeto, englobando todos os itens, quantidades e condições estabelecidos neste Termo de Referência. Durante a análise das propostas, será verificada a compatibilidade entre os preços ofertados e a estimativa de custos da Administração, bem como o atendimento aos requisitos técnicos mínimos.





- 24.3. Caso sejam identificadas divergências ou inexatidões nos preços unitários, será admitida negociação para ajustes, desde que mantido o valor global da proposta e preservada a equação econômico-financeira da contratação.
- 24.4. A escolha pela modalidade de Pregão Eletrônico fundamenta-se na celeridade, economicidade e competitividade proporcionadas, incentivando a ampla participação de empresas especializadas e assegurando isonomia entre os licitantes. O certame deverá ocorrer por meio do Portal de Compras Públicas ou outra plataforma eletrônica oficialmente adotada e regulamentada pela Câmara Municipal.
- 24.5. Será assegurado tratamento isonômico a todos os interessados, vedada a preferência por marcas ou modelos específicos, salvo justificativa técnica fundamentada em razão de padronização, compatibilidade ou desempenho comprovado. Quando houver menção a produtos de referência, esta será meramente ilustrativa, sendo admitidas soluções tecnicamente equivalentes em desempenho, qualidade e compatibilidade funcional da CONTRATANTE, conforme avaliação da área técnica.
- 24.6. Os critérios de habilitação e julgamento das propostas serão definidos no edital de licitação e terão como base as exigências constantes deste Termo de Referência.
- 24.7. A proposta vencedora será aquela que atenda integralmente às condições técnicas e jurídicas exigidas, apresente o menor preço global, evidenciando-se como mais vantajosa para a Administração Pública, bem como seja aprovada na prova de conceito.

25. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

- 25.1. Os licitantes registrarão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com o envio da proposta inicial com a descrição do item ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 25.2. A proposta inicial deverá ser apresentada exclusivamente no sistema eletrônico do Pregão, com indicação dos valores unitários, totais e globais, conforme campos próprios do sistema, não poderá conter identificação da Marca/Fabricante/licitante, ofertado sob pena de desclassificação.
- 25.3. Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global, superiores aos estimados por esta CONTRATANTE.
- 25.4. Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.
- 25.5. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 25.6. A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

26. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 26.1. **Habilitação jurídica (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021)**
- 26.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual – Constituição e última alteração quando houver;
- 26.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última



CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

alteração, no caso de inexistência de contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, além do estatuto e alterações subsequentes, a licitante deverá apresentar a documentação relativa à eleição de seus administradores;

26.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

26.1.4. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

26.1.5. Documento válido com foto, dos sócios da empresa ou dos representantes legais (RG ou equivalente).

26.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021)**

26.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

26.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

26.2.3. Prova de Regularidade fiscal com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa do Estado) do domicílio ou sede do Licitante, ou equivalente na forma da Lei, permitindo a apresentação de certidões positiva com efeito de negativa;

26.2.4. Prova de Regularidade fiscal com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante, (ISSQN e Tributos Mobiliários) ou equivalente na forma da Lei, permitindo a apresentação de certidões positiva com efeito de negativa;

26.2.5. Prova de Regularidade fiscal para com a Fazenda Federal através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Seguridade Social), alterada pela Portaria nº 443/10/2014 do Ministério da Fazenda;

26.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do CRF – Certificado de Regularidade FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei, permitindo a apresentação de certidões positiva com efeito de negativa;

26.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa a débitos trabalhistas (conforme redação do inciso V e § 2º do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021);

26.2.7.1.1. Nos casos em que o sítio eletrônico apresentar instabilidade ou erro na emissão da certidão, a empresa poderá apresentar uma declaração atestando o cumprimento dos requisitos exigidos, ficando facultado ao Pregoeiro proceder à verificação e emissão da referida certidão.

26.2.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas Certidões apresentadas, serão válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de cadastramento das propostas.

26.3. **Habilitação econômico-financeira (Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021)**

26.3.1. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para o caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

26.3.2. O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém-constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por Contador





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

registrado no Conselho Regional de Contabilidade ou pelo Contabilista Legalmente Habilitado, conforme estabelecido pelo Decreto-Lei nº 9.295/1946, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei nº 486/1969);

26.3.3. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal;

26.3.4. As empresas que utilizam a escrituração contábil através de Livro Fiscal deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado dos dois últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento;

26.3.5. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial, devendo proceder com sua apresentação na forma estabelecida neste edital;

26.3.6. Certidão Negativa de Pedido de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

26.3.7. Comprovação de Patrimônio Líquido e/ou Capital Social corresponde a 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

26.3.8. Apresentação de documento que demonstre a boa situação financeira, extraído do balanço do último exercício financeiro, assinada pelo representante legal da empresa, contador ou técnico contabilista, comprovando que a licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1 (um inteiro), o Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1 (um inteiro) e o Índice de Endividamento Total (IED) menor ou igual a 0,8 (oito décimos). O cálculo dos índices deverá ser efetuado de acordo com as fórmulas seguintes:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$IED = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}{\text{Ativo Total}}$$

26.3.8.1. Os índices econômicos indicados na Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente no artigo 69, §1º, destinam-se exclusivamente à seleção dos licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente a assegurar a execução integral do Termo de Compromisso. O objetivo, portanto, é prevenir a Administração Pública para que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, pudessem vir a participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada/compromissária, não apresente capacidade para concluir o objeto da obrigação. Por conseguinte, a exigência dos índices tem sua importância e relevância, também, considerando que a empresa deverá dotar-se de capacidade financeira para, além de cumprir com toda a obrigação contratual, ser capaz de suportar eventuais atrasos no pagamento.

26.4. **Qualificação Técnica (Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021)**

26.4.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação;

26.4.1.1. Os atestados de capacidade técnica apresentados pela licitante, deverão





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços detalhando os prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados. Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

26.4.1.2. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, não sendo exigida a execução simultânea dos serviços.

26.4.1.3. A empresa proponente deverá comprovar registro junto ao INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial ou associação legalmente constituída de fabricantes de software, apresentando documentação que comprove aptidão técnica para desenvolvimento, manutenção e fornecimento de soluções tecnológicas.

27. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

27.1. A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa de caráter técnico, destinada a verificar, na prática, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência.

27.2. A Licitante em Avaliação terá até 5 (cinco) dias úteis para preparar integralmente o ambiente de demonstração, em instalações próprias, garantindo as condições necessárias à execução dos testes definidos pela Administração.

27.3. A execução da PoC ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Franco da Rocha e será acompanhada pela equipe técnica designada, que observará a conformidade da solução apresentada com os requisitos obrigatórios e desejáveis.

27.4. A PoC será considerada satisfatória se a solução demonstrar, de forma plena e inequívoca, o atendimento aos critérios técnicos previstos, servindo como condição essencial para a habilitação da licitante no certame.

27.5. Serão analisados os itens conforme demonstrados na tabela abaixo:

CATEGORIA	ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO
AUTOMAÇÃO DO SISTEMA			
ARQUITETURA	Aplicação Web	Execução centralizada, acesso via navegadores compatíveis	Obrigatório
SEGURANÇA	Criptografia de Dados	Protocolo seguro para dados em trânsito	Obrigatório
SEGURANÇA	Controle de Acesso	Perfis diferenciados, bloqueio a não autorizados	Obrigatório
MÓDULOS LEGISTICA	Mesa Diretora	Cadastro e gestão por legislatura	Obrigatório





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

MÓDULOS LEGISTICA	Comunicação e consulta de informações entre sistemas e aplicativo	Recurso Omnichannel de demandas de plenário e comunicação de banco de dados entre sistemas e informações regimentais e recursos	Obrigatório
MÓDULOS LEGISTICA	Comissões	Dados básicos, membros, matérias em tramitação, reuniões	Obrigatório
MÓDULOS LEGISTICA	Parlamentares	Titulares, suplentes, mandatos, afastamentos, filiações, dependentes, assessores	Obrigatório
MÓDULOS LEGISTICA	Sessões Plenárias	Registro, pauta, ata, oradores, votação	Obrigatório
MÓDULOS LEGISTICA	Processo Eletrônico	Assinatura digital ICP-Brasil	Obrigatório
MÓDULOS LEGISTICA	Normas Jurídicas	Cadastro, anexos, assuntos, vigência	Obrigatório
MÓDULOS LEGISTICA	Protocolo	Legislativo e administrativo, impressão de etiquetas	Obrigatório
USABILIDADE	Interface Responsiva	Adequação a múltiplos dispositivos	Obrigatório
RELATÓRIOS	Estatísticas de Uso	Frequência, tramitação, autorias	Obrigatório
FUNCIONAL	Alteração de Voto	Permitir modificação enquanto em aberto	Obrigatório
RECURSOS	Dashboard Inteligente	Métricas em tempo real e alertas	Desejável
RECURSOS	Edição Colaborativa em suite de aplicativos de pacote Office	Controle de versão, templates, exportação	Desejável
RECURSOS	Ferramentas PDF	Edição, organização, segurança, marca d'água	Desejável
RECURSOS	Transcrição Áudio/Vídeo	Tempo real e lote	Obrigatório
RECURSOS	Acessibilidade	Contraste, navegação pelo teclado	Desejável
RECURSOS	Assinaturas eletrônicas em plenário	Na tela do vereador e do presidente, ao autorizar a sessão: Deve haver o botão para "Assinar Documentos".	Obrigatório
RECURSOS	Assinaturas eletrônicas em plenário	Deve apresentar uma grid filtrando apenas os documentos em que aquele vereador é autor, coautor ou qualquer	Obrigatório





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

		outro tipo que exija assinatura padrão ICP Brasil.	
RECURSOS	Assinaturas eletrônicas em plenário	Deve apresentar apenas os documentos com o campo assinatura marcado no cadastro de documentos da sessão.	Obrigatório
RECURSOS	Assinaturas eletrônicas em plenário	Ao assinar, deve: Enviar o documento assinado para o ambiente de armazenagem em nuvem; gravar a nova URL no campo PDF;	Obrigatório
RECURSOS	Assinaturas eletrônicas em plenário	Deve gerar um histórico de alterações, mantendo tanto o PDF anterior à assinatura quanto o atual	Obrigatório
RECURSOS	Assinaturas eletrônicas em plenário	Deve Permitir que, até 15 min antes do início da sessão (status “autorizada”), cada vereador acesse uma tela do sistema de deliberação para assinar apenas os documentos nos quais ele é autor/coautor (ou outro tipo de autoria que exija assinatura).	Obrigatório
RECURSOS	Assinaturas eletrônicas em plenário	Após a assinatura, o PDF deve ser enviado ao item de leitura da sessão passa a exibir a versão atualizada.	Obrigatório
RECURSOS	Assinaturas eletrônicas em plenário	Deve permitir assinatura em lote (“assinar todos”). O Módulo de assinatura deve possuir perfis “Vereador”: vê e assina seus próprios documentos pendentes. “Presidente”: tem o mesmo botão; pode assinar os documentos que exijam sua assinatura (p.ex., promulgação). “Admin/Secretaria”: não assina, mas visualiza status e histórico.	Obrigatório
RECURSOS	Assinaturas eletrônicas em plenário	O Documento assinado deve obrigatoriamente ser valido pelo portal de validações brasileiro	Obrigatório





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

		<p>https://validar.it.gov.br/. Em que contenha as seguintes informações válidas pelo portal</p> <p>Nome do arquivo:</p> <p>Hash: APRESENTAÇÃO DO NÚMERO HASH</p> <p>Data da validação: xx/xx/20xxBRT</p> <p>O retorno, conforme o portal deve constar Assinatura aprovada</p>	
INTEGRAÇÃO	APIs/SDKs	Extensão para sistemas existentes	Desejável
INTEGRAÇÃO	LexML	Provedor e publicador de normas	Obrigatório
AUTOMAÇÃO PLENÁRIA			
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	Abastecimento de Pautas	O sistema deve ser capaz de apresentar as informações inseridas de forma aleatória ou sequencial, conforme abastecidas por usuários do legislativo	Obrigatório
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	Padronizações sistêmicas e regimentais	Deverá executar os serviços de padronização dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema licitado, utilizando os meios disponíveis na Câmara, que fornecerá os arquivos dos dados em que no formato que estão atualmente.	Obrigatório
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	Ambiente de hospedagem	Interface de operação em ambiente web (Saas), sem dependência de aplicativos no lado do usuário, dispensando a instalação local de softwares	Obrigatório
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	Acessibilidade	Recursos de acessibilidade para contraste, tamanho do texto e navegação pelo teclado	Obrigatório
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	Apresentação de informações	Publicação em tempo real das informações inseridas, com exceção do módulo administrativo (uso interno)	Obrigatório
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	Login e autenticação	CPF OU CREDENCIAL ADOTADA: Campo para inserção de dados.	Obrigatório





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

		Senha: Campo para inserção da senha associada ao nome de usuário.	
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	Login e autenticação	Botão "Esqueci minha senha".	Obrigatório
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	Login e autenticação	Biometrias de autenticação FACE ID / DIGITAL / PALMA DA MÃO	Obrigatório
AUTOMAÇÃO DE CONTROLES	Sistema de plenário.	<p>Painel de Informações de Sessão:</p> <p>Disponibilizar um painel de acompanhamento ao usuário legislativo que exiba informações detalhadas sobre as sessões, incluindo status, documentos relacionados e participantes presentes.</p> <p>Permitir a busca e filtragem das sessões por diferentes critérios.</p> <p>O Painel deve apresentar a foto de cada parlamentar ao lado do nome e partido para facilidade de identificação, dos presentes em sessão e dos usuários do sistema.</p> <p>A foto e nome devem demonstrar através de cores indicativas às decisões tomadas em plenário assim como o registro de presença, permitindo a acessibilidade de informações a todos os presentes.</p> <p>Registro de Logs de Usuários.</p>	Obrigatório
AUTOMAÇÃO DE CONTROLES	Sistema de direcionamento de Câmeras de Transmissão através de recurso websocket	Controle integrado de vídeo	Obrigatório
AUTOMAÇÃO DE CONTROLES	Sistema de direcionamento de troca de Câmeras de Transmissão via aplicativo e console	Controle integrado de vídeo	Obrigatório





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

	sem fio com utilização de recurso websocket		
AUTOMAÇÃO DE CONTROLES	Sistema de Ligar e desligar microfones através de recurso websocket	Controle integrado de voz	Obrigatório
AUTOMAÇÃO DE CONTROLES	Sistema de captura de Voz e registro automático de Ata Eletrônica via inteligência artificial	Controle integrado de voz	Obrigatório

27.6. A Poc deverá apresentar 100% dos itens obrigatórios funcionando. Travamentos, falhas ou vícios de operação serão desclassificatórios.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

28.1. Fornecer o objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório e na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lance e negociação.

28.2. Ficar responsável pelas operações e despesas de transporte e seguro de transporte, bem como todas as despesas recorrentes da contratação.

28.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

28.4. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infelizmente do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste Contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

28.5. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

28.6. Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos em Dívida Ativa do Estado), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE.





CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

- 28.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 28.8. Comunicar, imediatamente, à CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto ora contratado, para adoção das medidas cabíveis.
- 28.9. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, através de correspondência eletrônica, qualquer fato que eventualmente ocorra e que afete significativamente a situação econômico-financeira ou sua imagem pública.
- 28.10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, cujas recomendações e reclamações, a CONTRATADA se obriga a atender prontamente.
- 28.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade para CONTRATANTE.
- 28.12. Comunicar ao Gestor e aos Fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente verificado durante a execução dos objetos.
- 28.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Câmara Municipal de Franco da Rocha ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.
- 28.14. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica de mercado.
- 28.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 28.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 28.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 28.18. Prestar os serviços e/ou fornecer os produtos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os elementos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 28.19. Substituir o serviço/produto cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela CONTRATANTE.
- 28.20. A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente o Anexo II - Termo de Referência, e executar o objeto desta contratação de acordo com as condições e prazos nele fixados.
- 28.21. Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução do contrato.
- 28.22. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Instrumento Contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- 28.23. Manter, durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 28.24. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Instrumento Contratual.
- 28.25. O serviço/produto, mesmo executado/entregue e aceito fica sujeito à reparação/substituição em sua totalidade pela CONTRATADA desde que comprovada a existência de adulteração, cuja verificação só será possível posteriormente.





28.26. No preço global deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, inclusive com transporte, encargos da legislação social, trabalhista, tributária e previdenciária, bem como a responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros.

28.27. Todos os tributos incidentes sobre o serviço/produto, objeto do Instrumento Contratual, legalmente atribuíveis à CONTRATADA serão por ela pagos e seus respectivos comprovantes apresentados à CONTRATANTE, sempre que exigidos.

28.28. A CONTRATANTE estará livre de responder por obrigações assumidas pela CONTRATADA, junto a terceiros, visando a execução do serviço/produto ora ajustado.

29. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

29.1. Constituem-se obrigações da CONTRATANTE:

29.1.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos objeto desta contratação, não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela sua execução, reservando-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados.

29.1.2. Disponibilizar para a execução do objeto, profissional específico, indicado para acompanhamento e a fiscalização a execução dos mesmos;

29.1.3. Encaminhar formalmente a demanda, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

29.1.4. Receber o objeto executado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

29.1.5. Notificar a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no serviço executado e/ou produto fornecido, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

29.1.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

29.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do objeto do Instrumento Contratual;

29.1.8. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com o estabelecido no Instrumento Contratual;

29.1.9. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

30. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

30.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores efetivos designados pela Câmara Municipal de Franco da Rocha, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, mediante portaria específica da autoridade competente.

30.1.1. **Designação de Gestor e Fiscal:** O gestor e o fiscal do contrato serão formalmente nomeados e terão as atribuições previstas na legislação, sendo responsáveis por acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato.



30.1.2. **Acompanhamento da Execução:** O fiscal deverá monitorar todas as etapas da execução contratual, verificando a conformidade dos serviços com as especificações técnicas, prazos, normas de segurança e demais condições estabelecidas.

30.1.3. **Registros de Conformidade:** Serão realizados registros das entregas, atendimentos e manutenções, além de relatórios de conformidade, com apontamentos sobre eventuais irregularidades ou não conformidades identificadas.

30.1.4. **Comunicação com a CONTRATADA:** O gestor será o responsável por manter interlocução formal com a CONTRATADA, notificando-a sobre falhas identificadas e solicitando providências corretivas no prazo adequado.

30.1.5. **Controle de Documentação e Pagamentos:** Caberá ao gestor verificar as notas fiscais emitidas, confrontando-as com os serviços efetivamente prestados e aprovados, assegurando conformidade com os critérios do contrato.

30.1.6. A liberação de pagamentos à CONTRATADA dependerá da aprovação formal do gestor/fiscal, mediante atesto da execução contratual em conformidade com as cláusulas estabelecidas.

30.1.7. **Relatórios e Avaliação do Contrato:** O fiscal emitirá relatórios periódicos contendo informações sobre o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, seu desempenho, e eventuais necessidades de ajustes.

30.1.8. **Sanções e Penalidades:** Havendo descumprimentos contratuais, o gestor/fiscal deverá notificar a CONTRATADA e instruir o processo para aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do contrato e da legislação vigente.

30.2. A atuação do gestor e do fiscal do contrato não exime a CONTRATADA do pleno cumprimento de suas obrigações contratuais, sendo esta a única responsável pela adequada execução dos serviços contratados.

31. DAS PENALIDADES E RESCISÃO

31.1. Ficam assegurados à CONTRATANTE, em caso de inexecução total ou parcial desta contratação, os direitos previstos no art. 115, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo se, comprovada a culpabilidade da CONTRATADA, ser imputada a mesma, responsabilidade pelos danos causados à Administração ou a terceiros, bem assim, estar a CONTRATADA, ciente de que, constatados os motivos previstos no art. 137 incisos I a IX da Lei Federal nº 14.133/2021, rescindir unilateralmente a presente contratação.

31.2. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas nos artigos 90, 155, 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

31.3. O não cumprimento total ou parcial do Instrumento Contratual enseja a sua rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além das sanções previstas no Termo de referência, no edital e no Instrumento Contratual, na forma do artigo 137 incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

31.4. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei Federal n. 14.133/21 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública (durante os prazos indicados abaixo), sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que cometer as seguintes faltas:



CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

31.5. Impedimento de no mínimo 03 (três) anos e no máximo de 06 (seis) anos: apresentar declaração documentação falsa, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Instrumento Contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, hipótese em que o licitante será declarado inidôneo para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta de todos os entes federativos nos termos do artigo 156, inciso IV e § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021;

31.6. Impedimento de até 03 (três) anos para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Município de Franco da Rocha: dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; dar causa à inexecução total da contratação; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não assinar o Instrumento Contratual ou não entregar a documentação exigida para celebrar o mesmo, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. Aplica-se também, no que couberem, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

31.7. As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à CONTRATADA incidirão sempre sobre os valores residuais do Termo de Compromisso.

31.8. Não havendo pagamento a fazer à CONTRATADA, serão as multas e outros débitos inscritos na Dívida Ativa para cobrança executiva.

32. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

32.1. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Serviço/Fornecimento.

32.2. Pela inexecução parcial do ajuste que cause grave dano à Administração, será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Serviço/Fornecimento.

32.3. Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Serviço/Fornecimento;

32.4. O atraso na entrega do objeto sujeitará a CONTRATADA multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Serviço/Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerado inexecução total ou parcial do ajuste.

32.5. O descumprimento do prazo definido no Termo de Referência para reparo ou substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e para substituição da Nota Fiscal emitida com falhas, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor da Autorização de Serviço/Fornecimento, até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a inexecução parcial. Considerar-se-á inexecução total do ajuste, o atraso na entrega por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias ou a reincidência da inexecução parcial do ajuste.

32.6. O fornecimento do objeto em desacordo com as especificações e quantidades, ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no edital, sujeitará a empresa vencedora a multa de 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Serviço/Fornecimento, sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis.

32.7. Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.





32.8. As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

32.9. O eventual atraso no pagamento à CONTRATADA acarretará a contratante, no pagamento de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela inadimplida e juros de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia de atraso, limitando em 30 (trinta) dias.

33. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

33.1. Estimativa de Preços: Foi realizada pesquisa de mercado para estimar o custo da contratação, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021. A pesquisa considerou os preços praticados por, no mínimo, 3 (três) fornecedores potenciais, abrangendo tanto a locação dos equipamentos quanto a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência. As cotações foram obtidas no mês de setembro de 2025, com base em especificações técnicas equivalentes às aqui descritas. Após análise técnica de compatibilidade e avaliação de viabilidade, chegou-se ao valor médio referencial da contratação. O valor total anual estimado é de R\$ 860.333,33 (oitocentos e sessenta mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), já incluindo todos os tributos, encargos e custos indiretos.

33.1.1. A Administração adota o critério de **menor preço global para o lote único**, razão pela qual a estimativa de custos corresponde ao conjunto integral do objeto. As composições de preços, memórias de cálculo e documentos comprobatórios que embasaram esta estimativa foram organizados em documento apartado, devidamente instruído no processo administrativo, e classificados conforme o grau de sigilo adequado.

33.1.2. Em atendimento ao art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei nº 14.133/2021, caso a Câmara opte por não divulgar previamente o orçamento estimado no edital (regime de sigilo), será apresentada justificativa fundamentada no processo quanto ao momento oportuno de sua divulgação. De todo modo, o valor estimado servirá como parâmetro técnico para análise de exequibilidade e vantagem das propostas apresentadas, prevenindo ofertas com valores manifestamente inexequíveis ou superiores ao praticado no mercado.

33.2. **Adequação Orçamentária:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal de Franco da Rocha, consignados na Lei Orçamentária Anual vigente, observada a disponibilidade financeira. A despesa será atendida pela seguinte dotação orçamentária: - 01.031.0101.2201 – Atividade do Processo Legislativo – 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, ficha 17, do exercício de 2025, e no que couber, de 2026.

33.3. A contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2025.

34. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

34.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelos arts. 124 a 137 da Lei nº 14.133/2021. A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



34.2. Alterações que não envolvam modificação do valor, do objeto ou das condições essenciais do contrato poderão ser formalizadas por meio de apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

35. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

35.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte à CONTRATANTE, mantendo e-mail e contato telefônico disponíveis e atualizados, durante toda a vigência do contrato.

35.1.1. Quando a CONTRATADA não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do serviço ou fornecimento dos produtos, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes e por fatos ou atos de terceiros, reconhecidos pela Administração. Nestes casos, a entrega deverá ser feita no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

35.1.2. As demandas enviadas por e-mail deverão ser resolvidas dentro dos prazos concedidos pelo Fiscal/Gestor do Contrato ou, caso esse não seja estabelecido expressamente, em até 5 (cinco) dias corridos.

35.2. A CONTRATADA deverá atentar para o cumprimento dos parâmetros solicitados, uma vez que, a aceitação do objeto vincula-se ao fiel atendimento das especificações contidas no Termo de Referência, e somente serão aceitas se atenderem aos padrões exigidos e forem entregues dentro do prazo estabelecido.

35.3. O recebimento dos serviços/produtos se dará definitivamente e integralmente, somente após verificação de sua conformidade com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação pelo setor responsável, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados após o recebimento efetivo.

35.4. A aceitação do objeto, não exclui a responsabilidade civil, por vícios de forma, quantidade, qualidade ou técnicos ou por desacordo com as correspondentes especificações, verificadas posteriormente.

35.5. O objeto recusado será considerado como não entregue e os custos de retirada e devolução, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da licitante.

35.6. A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra especializada, além de todas as ferramentas e equipamentos necessários para a boa e fiel execução do objeto do Instrumento Contratual.

36. DA SUBCONTRATAÇÃO

36.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

37. DA GARANTIA CONTRATUAL E SEGURO DE RISCOS

37.1. Exigência e Modalidades da Garantia de Fiel Execução (Art. 96)

37.1.1. Garantia Contratual Padrão (Art. 96): Será exigida a prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato,



37.1.1.1. Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia, a ser apresentada conforme o Art. 96, § 3º):

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada

a operar no País.

37.2. Exigência Adicional de Seguro de Riscos Cibernéticos (Art. 98, § 2º)

37.2.1. Adicionalmente à garantia de fiel execução (Item 37.1), e em razão da natureza do objeto (tratamento de dados e segurança da informação), será exigida a apresentação de uma apólice de seguro cibernético válida, cobrindo os seguintes riscos durante toda a vigência contratual:

I - incidentes de vazamento e exposição indevida de dados;

II – ataques cibernéticos, tais como ransomware e malware;

III – interrupções operacionais decorrentes de incidentes digitais;

IV – responsabilidade civil por danos a terceiros;

V – custos relativos à resposta a incidentes, medidas corretivas e cumprimento de obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

37.3. Formalização e Consequência (Art. 90 e Art. 104)

37.3.1. A Contratada deverá apresentar o comprovante de contratação de todas as garantias e seguros exigidos antes da assinatura do contrato. A manutenção dessas garantias será condição indispensável para a continuidade da execução contratual.

37.3.2. O não cumprimento desta obrigação acarreta a decadência do direito à contratação (Art. 90 da Lei nº 14.133/2021), sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

38. DA RESCISÃO CONTRATUAL

38.1. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, a qualquer tempo, por motivo de interesse público devidamente justificado e formalmente comunicado, mediante notificação prévia à CONTRATADA com antecedência mínima de 10 (dez) dias, nos termos do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, observados os princípios da supremacia e da indisponibilidade do interesse público.

38.2. A CONTRATADA poderá requerer a rescisão amigável ou inversa, desde que amparada nas hipóteses previstas em lei e devidamente justificada.

39. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

39.1. A licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados em todas as fases da contratação. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações implicará na rescisão contratual, sem prejuízo das sanções legais cabíveis. É facultado ao agente de contratação, o pregoeiro, à comissão ou à autoridade superior promover diligências a qualquer tempo, a fim de esclarecer ou complementar a instrução processual.

39.2. A licitante assume integralmente os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à Câmara Municipal de Franco da Rocha qualquer responsabilidade por tais despesas, independentemente da condução ou do resultado do certame.



CÂMARA MUNICIPAL FRANCO DA ROCHA

ESTADO DE
SÃO PAULO

39.3. A contratada deverá observar todas as normas técnicas aplicáveis ao objeto. Será também responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes da execução, não recaindo sobre a Câmara qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária.

39.4. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021, sob pena de extinção contratual (art. 137, I) e aplicação das sanções previstas nos arts. 155 e seguintes.

39.5. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico institucional, com confirmação de recebimento. Serão consideradas válidas as notificações enviadas ao endereço informado no contrato.

39.6. A Câmara Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar ajustes técnicos ou substituições de equipamentos para adequação às suas necessidades, desde que não impliquem acréscimo de custos ou alteração substancial do objeto contratado.

39.7. Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, em conformidade com os princípios do art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções e interesse público.

39.8. Em caso de dúvidas quanto à interpretação deste Termo de Referência, prevalecerá o entendimento da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

39.9. Para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Termo ou do contrato, fica eleito o foro da Comarca de Franco da Rocha/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

AGNES BOLLIER

Assistente Legislativa – Matrícula 00269

De acordo

THIAGO ROBERTO ATHADEMOS SEIXAS

Presidente

